

○国立大学法人筑波技術大学公印・電子署名規程

〔平成17年10月3日〕
規程第33号

最終改正 令和5年5月26日規程第17号

(趣旨)

第1条 国立大学法人筑波技術大学(以下「法人」という。)において使用する公印並びに電子署名に関しては、法令に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 業務上作成された文書(図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。)に使用する印章(その印影の電磁的記録を含む。)で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。
- (2) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項の電子署名であって、その使用により公印と同様の効果を得ることを目的とするものをいう。

(公印の種類及び寸法)

第3条 公印の種類及び寸法並びに公印管守責任者及び公印管守担当者は、別表のとおりとする。

(公印管守責任者)

第4条 公印管守責任者は、当該公印に関する事務を総括し、及び公印の管理に関し、公印管守担当者を監督する。

2 公印管守担当者は、公印管守責任者の指示に従い、次の各号を行う。

- (1) 公印の押印
- (2) 公印の保管(印影の電磁的記録を含む)
- (3) 電子署名の実施

3 公印管守責任者及び公印管守担当者は、別表の公印の種類及び寸法の区分に対応する公印管守責任者欄及び公印管守担当者欄に掲げる者とする。

(公印の作成)

第5条 法人において公印を作成するときは、別記様式第1により学長の承認を得るものとする。

(公印簿)

第6条 公印管守責任者は、別記様式第2の公印簿を備え、これに公印を押印し、その他必要事項を記入の上、保存しなければならない。

(公印・電子署名の使用)

第7条 公印の使用又は電子署名を必要とする者は、発送しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて、公印管守担当者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守担当者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、発送しようとする文書と決裁済みの原議書とを照合した上、自ら押印し、又は自ら立ち会いの下に使用を請求した者に押印又は電子署名させるものとする。

(公印使用の特例)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合には、その理由を付して公印管守責任者に公印の使用を請求することができる。

2 公印管守責任者は、前項の請求の理由が適正であると認めたときは、公印の使用を承認するものとする。この場合において、公印管守担当者は、別記様式第3の公印特別使用簿に必要事項を記入させるとともに、速やかに、決裁済みの原議書の確認等必要な事後措置をとるものとする。

(公印の印影印刷)

第9条 一定の字句からなる文書で、多数印刷するものにあつては、公印管守責任者が支障がないと認めたときは、原則として当該文書印影下部に「(印影印刷)」の文字を、右下部に起案課及び起案係名を記載し、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 前項の場合において、公印管守担当者は、別記様式第4の公印の印影印刷管理簿に必要事項を記入しておかなければならない。

(公印省略)

第10条 公文書であつて、名宛人が学内である文書、メール、その他軽易な文書については、原則として当該文書発信名義者氏名下部に「(公印省略)」の文字を、右下部に起案課及び起案係名を記載し、公印の押印を省略するものとする。ただし、当該文書の最終責任者が、公印の押印を必要と認めたものについては、この限りではない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年10月29日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年1月16日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年7月12日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年9月4日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表1(第3条,第4条関係)

種 類	寸 法	公印管守責任者	公印管守担当者	備 考
法 人 の 印	30ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
学 長 の 印	30ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
副 学 長 の 印	25ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
産業技術学部長の 印	23ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
保健科学部長の印	23ミリメートル平方	視覚障害系支援課長	視覚障害系支援課 総 務 係 長	
技術科学研究科長 の印	23ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
障害者高等教育研 究支援センター長 の印	23ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
保健科学部附属東 西医学統合医療セ ンター長の印	20ミリメートル平方	視覚障害系支援課長	視覚障害系支援課 総 務 係 長	
保健管理センター 長の印	20ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
附属図書館長の印	20ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
事務局長の印	25ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
課 長 の 印	20ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	
法 人 の 印	60ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	卒業証書・名誉教授 辞令書用
学 長 の 印	15ミリメートル平方	総 務 課 長	総務課総務係長	証明書(春日地区の 学生等に関する証明 書を除く。)・手当認 定用
学 長 の 印	15ミリメートル平方	視覚障害系支援課長	視覚障害系支援課 総 務 係 長	春日地区の学生等に 関する証明書用
保健科学部附属東 西医学統合医療セ ンター長の印	15ミリメートル平方	視覚障害系支援課長	視覚障害系支援課 統合医療センター係 長	証 明 書 用

(注) 春日地区の学生等とは、保健科学部の学生及び大学院技術科学研究科保健科学専攻の学生並びに保健科学部附属東西医学統合医療センターの研修生とする。

別表 2 (第 3 条, 第 4 条関係)

電子署名の名義	公印管守責任者	公印管守担当者
国立大学法人筑波技術大学長	総務課長	総務課総務係長

別記様式第1(第5条関係)

年 月 日

学 長 殿

氏 名

公印の作成について(申請)

下記のとおり公印を作成したいので、承認願います。

記

公 印 の 名 称	
印 材	
寸 法	
刻 印 案	
理 由	
使用開始予定年月日	
備 考	

別記様式第2(第6条関係)

公 印 簿

印 影	
課 名	
印影の名称	
印 材	
寸 法	
責 任 者	
担 当 者	
作成年月日	
廃止年月日	

別記様式第3(第8条関係)

公 印 特 別 使 用 簿

使 用 年月日	文 書 の 件 名	公 印 の 種 類	請 求 者 所 属 , 氏 名 印	責 任 者 印	担 当 者 印	事 後 確 認 等

別記様式第4(第9条関係)

公 印 の 印 影 印 刷 管 理 簿

印影を印刷する公印の種類	
文 書 の 名 称	
文書記号・文書番号	
文 書 の 発 行 日	
文 書 の 発 行 枚 数	
許 可 者	(公印管守責任者)
特 記 事 項	

※ 印影印刷を行う文書を1部添付すること。